

**11 сентября 2019** года комитет по физической культуре и спорту Костромской области (156000, г. Кострома, ул. Советская, д. 9а, тел.(4942) 31 17 73) объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Главный специалист-эксперт сектора финансово-экономического и правового обеспечения	высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Экономика и управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки	без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям:

Базовые	Знания	Умения	
	знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)		мыслить системно (стратегически)
знание основ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституции Российской Федерации;</li> <li>• Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</li> </ul>		планировать и рационально использовать рабочее время	
			достигать результата
			коммуникативные умения
			работать в стрессовых условиях
			совершенствовать свой профессиональный уровень

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</li> <li>Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».</li> </ul>	умения в области информационно-коммуникационных технологий
		<b>Управленческие</b>
		руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее исполнение
		эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение
	вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций	
	знания в области информационно-коммуникационных технологий	соблюдать этику делового общения

<b>Профессиональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
Главный специалист-эксперт сектора финансово-экономического и правового обеспечения	<p>Знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности государственного управления в сфере физической культуры и спорта;</li> <li>- методы оценки эффективности деятельности организаций, осуществляющих спортивную подготовку, ее руководителей и работников;</li> <li>- знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;</li> <li>- порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;</li> <li>- понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;</li> <li>- бюджетная система Российской Федерации;</li> <li>- бюджетное регулирование и его основные методы;</li> <li>- понятие и цели бюджетной политики;</li> <li>- понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;</li> <li>- понятие и виды бюджетной отчетности;</li> <li>- понятие и состав бюджетной классификации;</li> <li>- основные бюджетные полномочия Российской Федерации;</li> <li>- основные бюджетные полномочия субъектов Российской Федерации;</li> <li>- порядок составления проектов бюджетов;</li> <li>- порядок рассмотрения и утверждения бюджетов;</li> <li>- порядок исполнения бюджетов;</li> <li>- основные направления бюджетной политики на очередной финансовый год и плановый период;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование государственного задания организациям, осуществляющим спортивную подготовку;</li> <li>- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;</li> <li>- использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;</li> <li>- участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные направления государственной политики в части взаимоотношений федерального бюджета с бюджетами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;</li> <li>- особенности организации бюджетного процесса в субъектах Российской Федерации;</li> <li>- система оплаты труда государственных гражданских служащих;</li> <li>- правила юридико-технического оформления законопроектов;</li> <li>- порядок разработки проектов Законов Костромской области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, о внесении изменений в Закон Костромской области об областном бюджете на текущий финансовый год, об исполнении областного бюджета;</li> <li>- порядок подготовки квартальных и годовых отчетов об исполнении областного бюджета;</li> <li>- основы и принципы трудовых отношений;</li> <li>- системы оплаты труда, методы расчета фонда оплаты труда;</li> <li>- порядок формирования государственного задания по оказанию государственных услуг (выполнению работ) в сфере физической культуры и спорта;</li> <li>- порядок расчета нормативных затрат на оказание государственных услуг в сфере физической культуры и спорта;</li> <li>- порядок финансирования за счет средств областного бюджета проведения физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в Календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Костромской области;</li> <li>- нормы расходов средств на проведение физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в Календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Костромской области;</li> <li>- требования к размещению сведений об учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</li> <li>- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</li> <li>- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</li> <li>виды и структура отчетности об исполнении областного бюджета;</li> <li>- особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году;</li> <li>- порядок ведения и обслуживания государственных информационных систем;</li> <li>- основы бухгалтерского и налогового учёта,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, осуществлять экспертизу проектов нормативных правовых актов, работать с бюджетной отчетностью;</li> <li>-составлять сводную бюджетную роспись областного бюджета;</li> <li>-организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;</li> <li>-составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений;</li> <li>-разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</li> <li>-составление отчетности и</li> </ul>
--	---	--

	<p>аудита: сущность, основные задачи, организация ведения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);</li> <li>- практика применения законодательства о бухгалтерском учете;</li> <li>- юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля;</li> <li>- основные направления и приоритеты государственной политики в области имущественных отношений;</li> <li>- практика управления и распоряжения государственным имуществом;</li> <li>- работа в федеральной государственной информационно-аналитической системе «Единая система управления государственным имуществом».</li> </ul>	<p>проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений;</p>
--	---	--

<b>Функциональные</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>Главный специалист-эксперт сектора финансово-экономического и правового обеспечения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-понятие нормы права и ее признаки;</li> <li>-предметы и методы правового регулирования;</li> <li>-понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</li> <li>-принципы предоставления государственных услуг;</li> <li>-понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;</li> <li>-порядок подготовки обоснования закупок;</li> <li>-процедура общественного обсуждения закупок;</li> <li>-порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</li> <li>-порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-подготовка аналитических, информационных и других материалов;</li> <li>-подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;</li> <li>-подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности комитета по физической культуре и спорту Костромской области;</li> <li>-планирование закупок;</li> <li>-организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;</li> <li>-осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</li> <li>-исполнение государственных контрактов;</li> <li>-составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;</li> <li>-проведение аудита закупок;</li> <li>-подготовка планов закупок;</li> <li>-разработка технических заданий извещений и документации об осуществлении закупок;</li> <li>-осуществление контроля в сфере закупок;</li> <li>-подготовка обоснования закупок;</li> </ul>

	<p>котировок/запроса предложений/закрытыми способами;</p> <p>-этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;</p> <p>-процедура проведения аудита в сфере закупок;</p> <p>-защита прав и интересов участников закупок;</p> <p>-порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;</p> <p>-ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.</p>	<p>-реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;</p> <p>-определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);</p> <p>-применение антидемпинговых мер при проведении закупок;</p> <p>-подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;</p> <p>-анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;</p> <p>-разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;</p> <p>-проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.</p>
--	--	---

2. Условия прохождения гражданской службы - ненормированный служебный день, командировки (5 %). Заработная плата от 18 000 рублей до 23 000 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с 11 сентября 2019 года по 1 октября 2019 года с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) кроме выходных (суббота и воскресенье) дней по адресу: г. Кострома, ул. Советская, д. 9а, кабинет № 203.

4. Для участия в конкурсе граждан представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии (3 x 4);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р;

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданин Российской Федерации вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности, в том числе добровольческой (волонтерской).

Лица с ограниченными возможностями здоровья приглашаются для участия в конкурсе наряду с иными лицами (информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации размещена на официальном сайте комитета по физической культуре и спорту Костромской области в сети Интернет в разделе «Деятельность»).

5. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в комитете по физической культуре и спорту Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя Чепогужева Павла Евгеньевича председателя комитета по физической культуре и спорту Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом иным исполнительным органом государственной власти Костромской области, представляет в данный исполнительный орган государственной власти Костромской области:

а) заявление на имя представителя нанимателя;

б) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

в) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

7. Предполагаемая дата проведения конкурса 21 октября 2019 года.

8. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих): конкурс проводится в форме тестирования и индивидуального собеседования.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный квалификационный тест для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил русского языка и знание в области информационно-коммуникационных технологий), размещенный в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Образование» <http://gossluzhba.gov.ru>.

9. Контактное лицо: Свиркова Наталья Александровна, консультант сектора финансово-экономического и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту Костромской области.

Телефоны для справок: (4942) 31-17-73.

Адрес электронной почты: [sport@adm44.ru](mailto:sport@adm44.ru).

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**  
государственного гражданского служащего Костромской области, замещающего  
должность государственной гражданской службы Костромской области, главный  
специалист-эксперт сектора финансово-экономического и правового обеспечения  
комитета по физической культуре и спорту Костромской области

Исходя из задач и функций сектора, главный специалист-эксперт сектора финансово-экономического и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту Костромской области обязан:

- 1) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности комитета;
- 2) готовить справки и аналитические материалы по вопросам своей компетенции;
- 3) вносить предложения в разработку программ, прогнозов, концепций, планов мероприятий в установленной сфере деятельности;
- 4) планировать бюджетные сметы на выполнение мероприятий и областных целевых программ в сфере физической культуры и спорта, и представлять их на согласование заведующему сектору финансово-экономического и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту Костромской области;
- 5) согласовывать бюджетные сметы с департаментом финансов Костромской области, осуществлять своевременное внесение изменений в бюджетные сметы;
- 6) вести бухгалтерский учет в части учета расчетов с контрагентами, учет расчетов дебиторов по доходам, учет нефинансовых активов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, действующих инструкций по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, бюджетной классификации в Российской Федерации, закона «О бухгалтерском учете» и других нормативных правовых актов;
- 7) готовить обращения в адрес департамента имущественных и земельный отношений Костромской области по списанию и перемещению основных средств;
- 8) проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств, в соответствии с требованиями методических рекомендации, утвержденными Минфином Российской Федерации, своевременно и правильно определять результаты инвентаризации и отражать их в учете;
- 9) проводить инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении;
- 10) составлять договоры о материальной ответственности;
- 11) готовить доверенности на получение материальных ценностей и вести книгу учета выданных доверенностей;
- 12) вести учет принятых бюджетных обязательств при расчетах с контрагентами и дебиторами по доходам;
- 13) участвовать в проверке деятельности учреждений, подведомственных комитету;
- 14) участвовать в составлении бюджетной отчетности комитета;



15) обеспечивать формирование информации о финансовом положении и финансовых результатах деятельности комитета;

16) обеспечивать правильное и экономное расходование средств, в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам;

17) применять современные средства автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ и ведении бухгалтерского учета;

18) повышать качество информации, формируемой в бухгалтерском учете и отчетности;

19) вести своевременное изучение нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерских служб;

20) готовить и направлять в адрес департамента экономического развития Костромской области бюджетные заявки в рамках федеральных целевых и государственных программ;

21) составлять отчетность по исполнению федеральных целевых и государственных программ;

22) изучать опыт субъектов Российской Федерации по реализации инвестиционных проектов в сфере физической культуры и спорта;

23) хранить документы (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетность, а также сметы доходов и расходов к ним и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела;

24) взаимодействовать с федеральными органами (их территориальными органами), со структурными подразделениями администрации Костромской области, государственными органами исполнительной власти Костромской области, органами местного самоуправления по вопросам развития физической культуры и спорта, а также с общественными объединениями, федерациями, региональными отделениями по видам спорта;

25) готовить ответы на обращения граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), государственных органов Костромской области и органов местного самоуправления;

26) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

- осуществлять определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта совместно с другими членами контрактной службы;

- осуществлять размещение в единой информационной системе документации о закупках и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов (по факту предоставления информации);

- осуществлять финансовое обеспечение закупок (предоставление документов на оплату контрактов, контроль за своевременным финансированием);

- предоставлять информацию по утвержденным бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств на текущий год;

- осуществлять своевременную корректировку лимитов бюджетных обязательств для проведения закупок;

27) участвовать в исполнении комитетом государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением организациями, созданными Костромской областью и осуществляющими спортивную подготовку, а также организациями, находящимися на территории Костромской области, созданными без участия Российской Федерации, Костромской области, муниципальных образований Костромской области и осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки.

Главный специалист-эксперт сектора финансово-экономического и правового обеспечения имеет право:

1) представлять комитет в федеральных органах государственной власти (их территориальных органах), структурных подразделениях администрации Костромской области, исполнительных органах государственной власти Костромской области, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

2) запрашивать и получать от федеральных органов государственной власти (их территориальных органов), государственных органов исполнительной власти Костромской области, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности комитета, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) вносить предложения председателю комитета по совершенствованию работы комитета, администрации Костромской области, государственной службы в целом;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом председателем комитета, по показателям: объем и качество выполняемых работ, своевременность и оперативность выполнения поручений, профессиональная компетентность, творческий подход к решению поставленных задач, осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений, соблюдение служебной дисциплины.

---